



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение об экзаменационной комиссии ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации СМК ИГМА П-15.14-2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

П-15.14-2015

Зарегистрирован в реестре документации № П-15.14-2015
« 27 » января 2016 г.
Выдано копий: 6 экз.
<i>Войничева А.В.</i> (подпись) Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА
Минздрава России
Н.С. Стрелков



СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

«25» января 2016 г.

Начальник учебной части
«25» января 2016 г.

Декан педиатрического факультета
«25» января 2016 г.

Декан стоматологического факультета
«25» января 2016 г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
«25» января 2016 г.

Начальник отдела договорно-правовой
работы
«25» января 2016 г.

Начальник общего отдела
«20» января 2016 г.

В.В. Брындин

О.И. Лосева

М.К. Иванова

Ю.Г. Тарасова

Д.А. Толмачев

Т.В. Никитина

О.В. Клюжева

Положение об экзаменационной комиссии ГБОУ ВПО ИГМА разработал:
Декан лечебного факультета

А.Е. Шкляев

ПРИНЯТО решением учёного совета от 26 января 2016 г. протокол № 5.

1. Нормативные ссылки

1.1. Положение об экзаменационной комиссии ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минздрава России от 06.09.2013 г. № 633н "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры";

- Приказ Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказ министерства образования РФ № 636 от 29.06.2015 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Правила приема в ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России;

- Устав ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России.

2. Общие положения

2.2. Экзаменационные комиссии (далее - Комиссии) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) создаются с целью организации и проведения Академией экзаменов при приеме на обучение по программам высшего образования - программам специалитета, интернатуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также государственной итоговой аттестации выпускников Академии.

2.2. Делопроизводство Комиссий организуют секретари комиссий.

3. Структура и состав комиссий

3.1. Комиссии создаются для проведения испытаний отдельно по каждому предмету (дисциплине).

3.2. Состав и сроки работы Комиссий утверждаются приказами ректора по Академии. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены (экзаменаторы). Количественный состав Комиссии определяется, исходя из числа экзаменуемых, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (в случае проведения письменного экзамена), сроков и нормативов проведения устного экзамена,

3.3. Председатели Комиссий назначаются приказом ректора до начала экзаменов сроком на один год.

3.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации не

позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

3.5. Для ведения делопроизводства в Комиссии может быть назначен технический работник.

4. Полномочия, функции и организация работы комиссий

4.1. Полномочия Комиссий:

- участвуют в организации и проведении экзаменов;
- осуществляют проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;
- составляют протоколы результатов проверки экзаменационных работ, устных экзаменов;
- составляют итоговые отчеты о результатах работы комиссий.

4.2. Комиссии осуществляют:

- подготовку заданий с развернутыми эталонами ответов, требований и критериев оценивания ответов;
- предоставление в приемную комиссию (деканаты факультетов) информации о типичных ошибках в ответах;
- информирование об обнаружении в билетах некорректных заданий.

4.3. Комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц, обеспечивают соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

4.4. Протоколы Комиссий после окончания экзаменов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателя и членов комиссий

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ, прием устных экзаменов, за состав Комиссии. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной (государственной аттестационной) комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии (декану факультета). Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

5.2. Функции председателя Комиссии:

- организация работы Комиссии;
- подбор квалифицированных членов Комиссии (экзаменаторов) и представление состава Комиссии (экзаменаторов) на утверждение;
- разработка и обновление материалов экзаменов;

- подготовка материалов экзаменов в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной (государственной аттестационной) комиссии;

- разработка критериев оценок экзаменационных работ (тестовых заданий), устных ответов при проведении устных экзаменов, утверждение указанных критериев на заседании Комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов Комиссии (экзаменаторов);

- проведение инструктажа членов Комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ, проведению устных экзаменов;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ (результатов тестирования) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- выделение членов Комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций перед экзаменами;

- руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии (экзаменаторов);

- распределение письменных работ (тестовых заданий) для проверки;

- ведение учета рабочего времени членов Комиссии (экзаменаторов);

- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, проведения устного экзамена, передачи протоколов проверки в приемную комиссию (деканат факультета);

- информирование руководства приемной комиссии (деканата факультета) в ходе проверки экзаменационных работ и проведения устных экзаменов о возникновении проблемных ситуаций;

- обобщение итогов экзаменов;

- подготовка и обсуждение с членами Комиссии (экзаменаторами) итогового отчета о результатах работы Комиссии;

- представление итогового отчета о результатах работы Комиссии в приемную комиссию (деканат факультета) не позднее 2 дней с момента окончания экзаменационного периода.

5.3. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам Комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;

- отстранять членов Комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в Комиссии;

- принимать решения об организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

- ходатайствовать о поощрении членов Комиссии (экзаменаторов).

5.4. Председатель Комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной (государственной аттестационной) комиссии;

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, проведении устных экзаменов, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию (деканат факультета);

- своевременно информировать руководство приемной (государственной аттестационной) комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, проведения устных экзаменов.

5.5. Член Комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, проведения устного экзамена, применения (использования) критериев оценивания экзаменационных работ и устного ответа, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем процедурные вопросы проведения экзаменов;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить в него свои предложения.

5.6. Член Комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы, оценивать устные ответы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать нормы морали и права;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ (тестовых заданий), проведении устных экзаменов;

- незамедлительно информировать руководство приемной (государственной аттестационной) комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, устных экзаменов и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

6. Особенности государственной экзаменационной комиссии

6.1. В Академии государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме государственного экзамена.

6.2. Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается образовательным стандартом в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника.

6.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

6.4. Председателем ГЭК назначается, как правило, лицо, не работающее в Академии, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или ведущих специалистов Министерства здравоохранения УР или лечебных учреждений УР.

6.5. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава кафедр Академии, а также специалистов, приглашаемых из министерства здравоохранения УР или лечебно-диагностических учреждений. Количество приглашаемых специалистов должно составлять не менее 50%.

6.6. Состав ГЭК утверждается ректором Академии не позднее, чем за месяц от даты начала государственной итоговой аттестации.

6.7. Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника Академии требованиям образовательного стандарта высшего медицинского образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственного экзамена и выдаче выпускнику Академии диплома;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

6.8. Порядок проведения итогового государственного экзамена в Академии определяется положением и программой государственной итоговой аттестации, утвержденными ректором Академии.

7. Особенности проведения экзаменов у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамены проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении экзаменов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей

(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении экзамена с учетом индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Дополнительно при проведении экзаменов обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию устный экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или диктуются ассистенту.

7.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья заранее подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении экзаменов.